higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

ALGEMENE GASVRYHEID
NKR VLAK 4

20 November 2024

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 13 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	B		
	1.1.2	D		
	1.1.3	B		
	1.1.4	A		
	1.1.5	B		
	1.1.6	D		
	1.1.7	C		
	1.1.8	C		
	1.1.9	A		
	1.1.10	A		
	1.1.11	C		
	1.1.12	B		
	1.1.13	B		
	1.1.14	A		
	1.1.15	C		
			(15 × 1)	(15)
1.2	1.2.1	C		
	1.2.2	D		
	1.2.3	A		
	1.2.4	E		
	1.2.5	B		
			(5 × 1)	(5)
1.3	1.3.1	C		
	1.3.2	D		
	1.3.3	B/F		
	1.3.4	E		
	1.3.5	A		
			(5 × 1)	(5)
1.4	1.4.1	Vennootskap		
	1.4.2	Werknemer		
	1.4.3	Oudit		
	1.4.4	Finansiële bystand/befondsing		
	1.4.5	Persoonlike kontakte		
	1.4.6	Iets word verbied		
	1.4.7	Evakuasie-oefening/Ontruimingsoefening		
	1.4.8	Ongemagtigde toegang		
	1.4.9	Brandkombers		
	1.4.10	Noodhulp		
			(10 × 1)	(10)

Kopiereg voorbehou

1.5 1.5.1 Waar
1.5.2 Waar
1.5.3 Onwaar
1.5.4 Onwaar
1.5.5 Waar
1.5.6 Onwaar
1.5.7 Onwaar
1.5.8 Waar
1.5.9 Onwaar
1.5.10 Onwaar

(10 × 1) (10)

1.6 2 – Doen ’n kookkursus
5 – Doen marknavorsing
3 – Stel ’n sakeplan op
4 – Registreer die onderneming
1 – Doen aansoek om befondsing (5 × 1) (5)

[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 2

2.1

STERK PUNTE	**SWAKHEDE**
Leer vinnig Werkservaring ✓ Goed met berekening en bestelling van bestanddele ✓ Ervaring in basiese bereiding en gaarmaak (Enige 2 × 1)	Nie rekenaarvaardig nie ✓ Geen ervaring van fisieke voorraadopneming nie ✓ Swak gehaltekontrole van bestanddele ✓ Geen bestuurservaring nie ✓ (Enige 2 × 1)
GELEENTHEDE	**BEDREIGINGS**
Pakkamerbestuurder tree binnekort af. Tyd om opleiding te ondergaan Ontvang rekenaaropleiding om rekenaargeletterdheid te verbeter. Werk met ’n bestuurder saam om bestuurservaring op te doen. Deurloop ’n bestuurskursus. Help met fisieke voorraadopname. Werk in die ontvangsarea om vaardighede in die toetsing van gehalte te verbeter. (Enige 2 × 1)	Swak openbare vervoer Lae salaris Kry nie die werk nie weens gebrek aan, byvoorbeeld, rekenaarvaardighede (Enige 2 × 1)

(8)

2.2
- Om ’n persoonlike ontwikkelingsplan / persoonlike verbeteringsplan te formuleer
- Hierdie gedetailleerde plan sit die stappe uiteen wat hy moet doen om sy loopbaandoelwitte te bereik.
- Hierdie plan behoort tydlyne, hulpbronne benodig, werksessies, sertifisering, mentorskap en mylpale in te sluit om vordering te meet.
- Timothy moet voortdurend sy vordering ten opsigte van sy loopbaandoelwitte monitor, en evalueer of sy aksieplan aangepas behoort te word.
- Gereelde selfassessering en terugvoering van mentors of toesighouers kan hom help om op die regte spoor te bly. (Enige 3 × 1) (3)

2.3

VAARDIG-HEID	VERWAGTE UITKOMS	OPLEIDINGS-BEHOEFTES	METODE	TYD	GELEENT-HEID	PERSOON WAT STEUN GEE
Leer basiese rekenaar-/digitale vaardighede ✓ (1)	Leer basiese rekenaarvaardig-hede om basiese funksies op ’n rekenaar uit te voer, bv om ’n dokument en ontledingstaat op te stel en ’n e-pos te stuur (1)	• Hoe om ’n e-pos te stuur deur gebruik-making van MS Office • Hoe om ’n ontleding-staat op Excel op te stel om bestanddele te bestel of voorraad-vlakke te kontroleer • Hoe om ’n dokument in MS Word op te stel (1)	Aanlyn opleidings-program Tuisstudie Deeltydse klasse in die aand of oor naweke ✓ (1)	Binne 3 maande ✓ (1)	Bestuursrol ✓ (1)	Bestuurder Opleier (1)

(7)

2.4 **Positiewe terugvoering**

Timothy,
- jy is bekwaam in die bereiding en gaarmaak van kos.
- jy werk vinnig.
- ek kan altyd op jou staatmaak om take betyds te voltooi.
- jy vaar uitstekend met die berekening en bestelling van bestanddele.

Negatiewe terugvoering:

Timothy,
- jy moet aan jou stiptelikheid aandag gee en betyds vir werk opdaag.
- jy het geen rekenaarvaardighede nie en jy het dit nodig vir die pos van pakkamerbestuurder.
- jy het geen ervaring van voorraadopneming nie, maar ons kan jou op ’n kursus stuur om dit te leer. (Enige 5 × 1) (5)

Kopiereg voorbehou

2.5 2.5.1 Dit sal sy doelwitte soos volg maak:

- Spesifiek: Voltooi sy deeltydse pakkamerbestuurskursus wat een keer per week plaasvind.
- Meetbaar: Monitering van sy sukses deur middel van geoutomatiseerde resultate en terugvoering op assesserings.
- Haalbaar/bereikbaar: Deur een dag per week klas by te woon en te studeer, sal hy sukses behaal.
- Realisties: Deur een dag per week klas by te woon, te studeer soos vereis, sy sukses deur geoutomatiseerde resultate en terugvoering op assesserings oor die twee jaar te monitor, sal hy in staat wees om die kursus te voltooi terwyl hy sy lewenstyl handhaaf.
- Tydraamwerk/tydsbestek: Twee jaar ✓

Let wel: GEEN punte word toegeken indien student slegs noem wat elkeen van die letters in SMHRT beteken nie. (5)

2.5.2 ABC-metode (1)

2.5.3 Die ABC-metode:

- moedig Timothy aan om sy doelwitte of doelstellings duidelik te omskryf.
- help hom om aktiwiteite te prioritiseer wat direk tot die bereiking van die doelstellings bydra
- herinner hom om sy vordering gereeld te assesseer en areas te identifiseer waar hy kan verbeter.
- help hom om aan te hou fokus op dit wat gedoen moet word om sy ontwikkeling te versterk
- hou Timothy aanspreeklik vir sy ontwikkeling deur sy vordering konsekwent te evalueer en sy optrede dienooreenkomstig aan te pas.
- help Timothy om ’n resultaatgeoriënteerde ingesteldheid te behou en op tasbare uitkomste te fokus en mylpale te bereik wat sy vordering aandui. (Enige 6 × 1) (6)

2.6

- Vaste koste bly konstant, ongeag die sakeaktiwiteit, soos huurgeld, nutsdienste, versekeringspremies, en salarisse vir permanente werknemers.
- Veranderlike koste fluktueer op grond van produksievlakke of verkoopsvolume, soos grondstowwe, voorraad, kommissies, en bemarkingsuitgawes.
- Aanvangskoste verwys na die uitgawes wat deur ’n nuwe onderneming aangegaan word tydens sy aanvanklike vestigings- en bedryfsfase. Hierdie koste word aangegaan voordat die onderneming inkomste begin genereer en is noodsaaklik om die onderneming aan die gang te kry. Voorbeelde sluit in kapitaal-, bemarkings- en reklamekoste. (Enige 3 × 2) (6)

Kopiereg voorbehou

2.7 Kleinsake-eienaars en ondernemings:

- funksioneer dikwels met beperkte hulpbronne,✓ arbeidskrag/personeel,✓ en toegang tot kapitaal.✓
- ding dikwels mee in markte met groter, gevestigde mededingers.✓ Dit beteken dat die mededinger meer hulpbronne, erkenning/bewustheid, en teenwoordigheid ten opsigte van hul handelsmerk kan hê.✓
- is uitgelewer aan ekonomiese en markveranderinge.✓
- moet by veranderende marktoestande aanpas✓, voorraadvlakke bestuur✓, en verbruikersgedrag voorspel.✓
- het dikwels die uitdaging om hul professionele verantwoordelikhede met persoonlike verpligtinge en welstand te balanseer.✓
- Entrepreneurskap behels risikoneming,✓ insluitend finansiële risiko's, bedryfsrisiko's en markrisiko's.✓
- Lang ure, hoë stresvlakke en die druk om sukses te behaal kan geestelike en fisieke gesondheid✓ aantas as dit nie effektief bestuur word nie.
- Enige ander toepaslike antwoord (Enige 4 × 1) (4)

[45]

VRAAG 3

3.1 3.1.1

- Inligting oor sakeprogramme/besigheidsprogramme
- Verskaf advies en bystand aan eienaars van ondernemings
- Inligting oor finansiering van 'n onderneming (2 × 1) (2)

3.1.2

- Personeelaangeleenthede
- Riglyne oor gesondheid en veiligheid (2 × 1) (2)

3.1.3 Inligting oor belasting (1)

3.2 Timothy kan:

- sy tyd vermors.
- geld verloor weens foutiewe inligting, soos om kosteberekening van voorraad teen foutiewe of verouderde pryse te doen, wat daartoe lei dat sy kosteberekening verkeerd is.
- aanlyn aansoek doen om lisensies/permitte wat bedrieglik of verouderd is.
- tyd vermors deur kontak te probeer maak met of boodskappe te stuur aan maatskappye wat nie meer bestaan nie.

Die onderneming kan vroeg reeds misluk.
Timothy kan alles verloor.
Hy sal geen inkomste hê nie. (Enige ander toepaslike antwoord) (5 × 1) (5)

3.3 3.3.1 Alleeneienaar/eenmansaak **of** vennootskap (1)

3.3.2 Alleeneienaar/Eenmansaak: Sy wil haar eie onderneming vestig deur kitskos te verkoop en kan haar vriend in diens neem om haar met die kosmakery te help.

OF

Vennootskap: Sy het 'n vriend wat Gasvryheid studeer. Sy kan hierdie vriend vra om haar vennoot in die onderneming te wees. (1)

3.3.3 Sisanda kan kyk na:

- kosneigings op sosiale media of in haar gemeenskap
- mededingers se kitskosondernemings
- die Nasionale Kleinsakekamer (NSBC) nader vir idees
- die Restaurantvereniging van Suid-Afrika (RASA) se webwerf raadpleeg, aangesien RASA die belange van die restaurantbedryf in Suid-Afrika verteenwoordig.
- Sy kan handelskoue bywoon.
- Enige ander toepaslike antwoord (Enige 2 × 1) (2)

3.3.4

- Sy kan na mededingers se kitskosondernemings kyk: Dit sal help om by te bly met die pryse van produkte✓ en die produkte wat tans gewild is✓ asook hoe daardie ondernemings ingerig is vir maksimum doeltreffendheid.✓
- Kyk na voedselneigings op sosiale media. Dit sal haar aan sowel plaaslike as internasionale markte blootstel.✓ Sy kan nuwe, gewilde neigings✓ in haar gekose teikenmark waarneem.
- Sy kan by die Nasionale Kleinsakekamer (NSBC) aanklop: Die NSBC ondersteun die groei van klein en mediumondernemings (KMO's) in Suid-Afrika.✓
- Sy kan by die Restaurantvereniging van Suid-Afrika (RASA) aanklop vir toegang tot bedryfspesifieke inligting,✓ opleidingsprogramme,✓ regsadvies,✓ en om netwerke te vorm.✓
- Sy kan handelskoue bywoon om te kyk wat ander kleinsakeondernemings aanbied✓ en met die eienaars van dié ondernemings netwerk om raad of leiding te kry✓.

Let wel: TWEE bronne uit 3.3.3 en hul relevansie (2 × 3) (6)

3.4 3.4.1 (a) Moslems:

1. Karamelkaaskoek bedek met 'n flambé-bessiekrummel✓
   - Hulle mag nie alkohol✓ verbruik nie omdat dit indruis teen Islamitiese dieetkundige wette, bekend as halaal.✓

OF

2. Beesvleiskerrie, koljanderroti en sambal✓
   - Die spyskaart dui nie aan of die vleis halaal is nie.✓ Moslems eet slegs halaal vleis omdat dit volgens halaal standaarde geslag is.✓

Let wel: 1 punt vir voedselitem + 2 punte vir korrekte stawing (3)

(b) Hindoes:
Beesvleiskerrie, koljanderroti en sambal✓

- Hulle verbruik oor die algemeen nie beesvleis nie as gevolg van godsdienstige en kulturele oortuigings.✓ Beesvleis word as heilig in Hindoeïsme beskou. Hindoes aanbid koeie as manifestasies van die gode.✓

Let wel: 1 punt vir voedselitem + 2 punte vir korrekte stawing (3)

(c) Jode:
1. Romerige mossels op challahbrood
- Hulle volg dieetkundige wette bekend as kosjer.✓ Mossels is skulpvis,✓ en volgens die Tora word alle skulpvis as nie-kosjer beskou✓.
- Daar is ook suiwel (room) by die mossels✓ wat nie verbruik mag word binne een uur voordat of nadat hulle vleis (beesvleiskerrie) geëet het nie. ✓

OF

2. Karamelkaaskoek bedek met ’n flambé-bessiekrummel✓
- Daar is suiwel in die kaaskoek✓ wat nie verbruik mag word binne een uur voordat of nadat hulle vleis (beesvleiskerrie) geëet het nie.✓

Let wel: 1 punt vir voedselitem + 2 punte vir korrekte stawing

(3)

(d) Diabete:
1. Romerige mossels op challahbrood✓
- Die challahbrood is ’n tipe brood wat tipies met witmeel gebak word, wat baie koolhidrate bevat.✓ Indien diabete te veel koolhidraat op ’n slag verbruik, kan dit tot ’n vinnige toename in bloedsuikervlakke lei.✓
- Die romerige sous bevat waarskynlik suiwelprodukte, wat bykomende vette en kalorieë kan bevat✓.

OF

2. Karamelkaaskoek bedek met ’n flambé-bessiekrummel
- Kaaskoek word tipies gemaak van roomkaas en suiker,✓ wat albei tot ’n hoë koolhidraat-inhoud bydra✓. Karamel bevat baie suiker.✓
- Die bessiekrummel bevat waarskynlik meel, suiker en botter✓, wat selfs meer koolhidrate en vette✓ bevat wat ’n diabeet se bloedsuiker sal verhoog.

Let wel: 1 punt vir voedselitem + 2 punte vir korrekte stawing

(3)

3.4.2
- Challahbrood
- Roti
- Kaaskoek (Enige 2 × 1) (2)

3.5

SPYSKAART

<u>Voorgereg</u>
Romerige mossels ✓
bedien met glutenvrye brood✓ **OF** rogbrood✓

<u>Hoofgereg</u>
Beesvleiskerrie✓
Glutenvrye roti✓ **OF** blomkoolplatbrood✓ **OF** Bantingkaros (‘Banting wrap’)✓
Sambal

<u>Nagereg</u>
Korslose✓ Karamelkaaskoek✓ bedek met ’n flambé-bessiecompote

Koffie of tee

(6)

3.6

3.6.1	200 g/2 500 g x R46,00✓ **of** 0,2/2,5 x R46,00✓	R3,68✓
3.6.2	50 mℓ/1 000 mℓ x R19,90✓ **of** 0.05 ℓ/1 ℓ x R19,90✓	R1,00✓
3.6.3	25 g/500 g x R24,50✓	R1,23✓
3.6.4	20 g/1 000 g x R22,50✓	R0,45✓
3.6.5	30 g/50 g x R18,99✓	R11,39✓
3.6.6	250 g/500 g x R79,00✓	R39,50✓

(6 × 2) (12)

3.7 3.7.1 Faktormetode = 75 ÷ 12 = 6,25✓ (1)

3.7.2 6,25 × 2 = 12,5 kg✓

Let wel: ken punt toe slegs indien die getal korrek is en kg bygevoeg is. (1)

3.8

Vegetariese diëte	**Voorbeelde van diereproteïen wat by die dieet ingesluit is**
Laktovegetaries	melk- en suiwelprodukte
Lakto-ovo-vegetaries	melk en eiers
Ovo-vegetaries	eiers
Peskevegetaries of pesketaries	vis en seekos, eiers en suiwel

(Enige 4 × 2) (8)

3.9
- Houers moet die temperatuur en varsheid van die kos handhaaf. Byvoorbeeld, geïsoleerde houers of bokse met ventilasie moet vir warm kossoorte gebruik word om kondensasie te verhoed wat kos pap kan maak en om aan voedselveiligheid- en gehaltevereistes te voldoen.
- Die grootte van verpakking kan porsiegroottes wat op die spyskaart aangebied word, beïnvloed. Houers wat te groot is, kan veroorsaak dat porsies te groot is, terwyl houers wat te klein is, nie voldoende kan wees vir sekere geregte nie, wat dit onprofessioneel kan laat lyk.
- Verpakking behoort maklik te wees om in mekaar te sit, op mekaar te stapel, en te vervoer om bedrywighede te vereenvoudig en koste te verlaag. Dit is veral belangrik gedurende spitstye wanneer dit noodsaaklik is om wegneembestellings vinnig te verwerk.
- Enige ander toepaslike antwoord (3)

[65]

VRAAG 4

4.1 4.1.1
- Wonde moet dadelik behandel word om infeksie te voorkom.
- Die noodhulpbeampte moet gekwalifiseerd wees.
- Behandeling sluit in:
  a) Hou die pasiënt warm.
  b) Lig die toesighouer in.
  c) Lig nooddienste in as die brandwond ernstig is.
  d) Spoel die area onder koel, lopende water af.
  e) Volg die vervaardiger se instruksies en wenke.
  f) Verwyder versigtig enige kleredrag wat met die chemikalie besmet is.
  g) Wees versigtig dat stortsel nie op jou ook beland nie.
- Personeel moet behandel word volgens die reg en om enige regsgedinge te voorkom.
- Enige ander toepaslike antwoord (Enige 5 × 1)

(5)

4.1.2
- Nazeer was nuut en het geen opleiding ondergaan voordat hy die chemikalie gaan haal het nie. Indien ’n ongeluk gebeur omdat ’n werknemer nie goed opgelei is of korrekte instruksies ontvang het nie, kan die bestuurder vir nalatigheid in opleidingsprogramme aanspreeklik wees. Bestuurders moet verseker dat werknemers behoorlik opgelei word vir hul take.
- Die persoon wat die chemikalie die laaste keer gebruik het, het nie die doppie korrek toegedraai nie. As ’n ongeluk gebeur omdat veiligheidsprosedures afwesig of ontoereikend is, kan die bestuurder nalatig wees aan versuim om veiligheid te prioritiseer, omdat dit sy/haar taak is om veiligheidsprotokolle in die werksplek te implementeer en af te dwing.
- Daar kon ongemagtigde toegang tot die pakkamer gewees het.

Kopiereg voorbehou

- Bestuurders moet gevaarlike toestande in die werksplek identifiseer en hanteer. As hulle versuim om gevare te hanteer of om toepaslik op te tree om risiko's te verminder, kan hulle verantwoordelik gehou word vir ongelukke wat plaasvind.
- Indien 'n ongeluk plaasvind weens gebrek aan toesighouding of versuim om in te gryp wanneer onveilige gedrag waargeneem word, kan die bestuurder nalatig bevind word. Bestuurders word die taak opgelê om toesig oor werknemers te hou om te verseker dat hulle veilig werk en vasgestelde prosedures volg.
- Bestuurders moet veiligheidskleredrag toewys en te verseker dat dit gedra word om 'n veilige werkomgewing te handhaaf. As ongelukke gebeur weens onvoldoende hulpbronne, soos veiligheidstoerusting, kan hulle aanspreeklik gehou word vir versuim om veiligheidspogings voldoende te ondersteun.
- Bestuurders speel 'n kritieke rol om organisasiekultuur te skep. Indien 'n kultuur van oorgerustheid/selfvoldaanheid of verontagsaming van veiligheid in die werksplek bestaan, kan dit aan ondoeltreffende leierskap en bestuurspraktyke toegeskryf word.
- Dit is belangrik om te besef dat ongelukke kan plaasvind weens 'n kombinasie van faktore buite die bestuurder se beheer, soos werknemeroptrede of eksterne omstandighede, maar bestuurders dra uiteindelik die verantwoordelikheid vir die skepping en handhawing van 'n veilige werksomgewing.

(Enige 6 × 1) (6)

4.1.3

- Regsverantwoordelikhede: Die bestuurder kan 'n beter begrip kry van die regsraamwerk en -verpligtinge wat met gesondheid en veiligheid in die werksplek verband hou. Dit sluit in kennis van tersaaklike wetgewing, soos die Wet op Beroepsgesondheid en -Veiligheid, regulasies, en praktykkodes wat op die gasvryheidsbedryf betrekking het.
- Risikobeoordeling en -bestuur: Die bestuurder kan leer hoe om deeglike risikobeoordelings uit te voer om gevare in die huishoudingafdeling te identifiseer. Dit behels identifisering van potensiële risiko's wat verband hou met skoonmaakchemikalieë, toerusting, en take soos om swaar voorwerpe op te tel.
- Opleiding in veilige werkspraktyke: Die bestuurder sal leer dat dit noodsaaklik is om personeel van veilige werkspraktyke te leer. Dit sluit in behoorlike tegnieke om swaar items op te tel, die veilige gebruik van skoonmaakchemikalieë, voorkoming van gly, struikel en val. Die bestuurder behoort te verseker dat personeel opgelei word en konsekwent hierdie praktyke nakom.
- Noodprosedures: Bestuurders moet vertroud wees met noodprosedures soos brandoefeninge, ontruimingsroetes, en noodhulpprotokolle. Die huishoudingbestuurder behoort te verseker dat alle personeel in hierdie prosedures opgelei word en dat noodtoerusting (soos brandblussers en nooduitgange) in stand gehou en toeganklik is.

- Persoonlike beskermende toerusting (PBT): Die bestuurder kan oor die belangrikheid van PBT leer en die beskikbaarheid en behoorlike gebruik daarvan verseker. Sy kan leer hoe om dit aan personeel oor te dra. Dit sluit in handskoene, oogbeskerming, gehoorbeskerming, en enige gespesialiseerde kleredrag of toerusting wat vereis word vir die hantering van gevaarhoudende materiale of om spesifieke take te verrig.
- Kommunikasie en opleiding: Die bestuurder kan leer oor effektiewe kommunikasie met personeel oor gesondheid- en veiligheidsake. Dit sluit in gereelde vergaderings om duidelike instruksies en riglyne te verskaf, en om 'n kultuur te skep van veiligheidsbewustheid en om gevare dadelik aan te meld.

Let wel: Ken 1 punt per sleutelpunt en 1 punt per verklaring toe.
(6 × 2) (12)

4.2 4.2.1

- Foute in optekening van transaksies: Foute in optekening van voorraadbewegings, soos kwitansies, uitreikings, oordragte of terugsendings, kan tot diskrepansies lei.
- Diefstal: Ongemagtigde verwydering van skoonmaakchemikalieë deur werknemers of eksterne partye kan voorraad laat wegraak. Dit kan strek van opsetlike diefstal tot ongemagtigde gebruik vir persoonlike of ander doeleindes.
- Om items te verlê of swak organisasie: Swak organisasie in die pakkamer kan daartoe lei dat items verlê word of op verkeerde plekke gebêre word. Dit kan tot gevolg hê dat daar nie tydens voorraadopneming rekenskap van items gegee kan word nie.
- Onakkurate aanvanklike voorraadvlakke: As die aanvanklike voorraadvlakke wat in die gerekenariseerde stelsel opgeteken is, verkeerd was, kan voorraadvlakke nie die werklike voorraad voorhande weerspieël nie.
- Swak voorraadbeheerpraktyke, soos gebrek aan gereelde voorraadopnames, onvoldoende toesighouding oor voorraadbewegings, of swak opleiding van personeel wat vir voorraadbestuur verantwoordelik is, kan tot diskrepansies bydra.
- Skade of bederwing: skoonmaakchemikalieë kan beskadig of bederf raak weens onbehoorlike bergingstoestande.
- Probleme met gerekenariseerde stelsel: Tegniese kwessies of probleme met die bestuurstelsel vir gerekenariseerde voorraad, soos sagtewarefoute, datakorrupsie, of sinchronisasiekwessies tussen verskillende stelsels, kan diskrepansies tot gevolg hê.
- Krimping weens gebruik: Normale krimping weens regmatige gebruik van skoonmaakchemikalieë vir skoonmaakwerksaamhede word dalk nie altyd akkuraat in die stelsel opgeteken nie.
- Eksterne faktore: Eksterne faktore soos natuurlike rampe, brand, of ander noodgevalle kan tot verlies van of skade aan voorraad lei wat dalk nie dadelik sigbaar sal wees nie. (Enige 4 × 2) (8)

4.2.2
- Die pakkamer behoort te alle tye gesluit te wees.
- Slegs gemagtigde personeel mag toegang verkry.
- ’n Toesighouer of gemagtigde persoon moet vir die sleutel van die pakkamer verantwoordelik wees.
- Daar moet aangeteken word wie die pakkamer binnegaan en personeel kan die sleutel in- en uitteken.
- Daar behoort geslotekring-televisiekameras te wees wat die pakkamerdeure asook die binnekant van die pakkamer afneem.
- Wagwoorde of toegangskaarte behoort gebruik te word om pakkamerdeure oop te sluit.
- Enige ander toepaslike antwoord (Enige 3 × 1) (3)

4.2.3 **Uitwerking op die maatskappy:**
- Verlore voorraad lei tot finansiële verliese vir die maatskappy en stygende koste as plaasvervangers gekoop moet word.
- Dit kan werksaamhede ontwrig. Byvoorbeeld, in ’n huishoudingkonteks kan ontbrekende skoonmaakchemikalieë skoonmaakroosters vertraag of netheidstandaarde verlaag.
- Onakkurate voorraad kan aangeteken word, wat tot foute in verkryging, produksie of dienslewering kan lei.
- Aanhoudende probleme met ontbrekende/verlore voorraad kan die maatskappy se reputasie benadeel. Dit dui op swak bestuurspraktyke, wat vertroue van kliënte, verskaffers en beleggers kan skend.
- In bedrywe met regulerende vereistes kan ontbrekende/verlore voorraad tot skending van nakoming of ouditfoute lei, wat tot boetes of regsgevolge kan lei.

Uitwerking op die kliënt:
- Vir kliënte kan ontbrekende/verlore voorraad vertragings veroorsaak. Operasionele roosters en produksietydlyne kan vertraag word, wat tot kliëntontevredenheid kan lei.
- Ontbrekende/verlore voorraad kan tot vervangings of kompromieë in die gehalte van produk of diens lei. Dit kan die kliënt se ervaring en persepsie van die maatskappy se betroubaarheid benadeel.
- Kliënte kan teleurgesteld of gefrustreerd raak as daar weens ontbrekende voorraad nie aan hul verwagtinge voldoen word nie. Dit kan tot verlore besigheid, negatiewe resensies, of verminderde lojaliteit lei.
- Kliënte kan ontbrekende/verlore voorraad as ’n teken van swak bestuur of onbetroubaarheid beskou. Dit kan hul bereidwilligheid beïnvloed om voort te gaan om sake met die maatskappy te doen of dit by andere aan te beveel.
- Enige ander toepaslike antwoord (6 × 1) (6)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou